



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
UPT. PERPUSTAKAAN

Jalan T. Nyak Arief, Kampus UNSYIAH, Darussalam – Banda Aceh, Tlp. (0651) 8012380, Kode Pos 23111
Home Page : <http://library.unsyiah.ac.id> Email: helpdesk.lib@unsyiah.ac.id

ELECTRONIC THESIS AND DISSERTATION UNSYIAH

TITLE

UPAYA PENINGKATAN KINERJA SEKRETARIS PADA RNKANTOR KEJAKSAAN TINGGI ACEH

ABSTRACT

Kesimpulan

Dari permasalahan yang telah penulis uraikan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Tugas sekretaris pada Kantor Kejaksaan Tinggi Aceh meliputi pengelolaan surat menyurat, pengelolaan arsip, menata ruangan pimpinan, melayani telepon, menerima tamu, mengatur jadwal rapat, mengatur perjalanan dinas pimpinan dan mengingatkan pimpinan akan janjinya.
2. Fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan oleh sekretaris dalam meningkatkan kinerjanya di Kejaksaan Tinggi Aceh adalah: Internet, komputer, faximile, printer, telepon, mesin penghancur kertas, ac (air conditioner), dan mesin photo copy.
3. Upaya-upaya peningkatan kinerja sekretaris pada Kantor Kejaksaan Tinggi Aceh adalah :
 - a. Mengadakan diklat yang dilaksanakan di Kejaksaan Agung RI untuk sekretaris mengenai peningkatan kinerja sekretaris.
 - b. Memberikan motivasi agar sekretaris dalam melaksanakan pekerjaan akan menghasilkan kerja yang maksimal dan memperoleh manfaat yang optimal.
 - c. Pengelolaan waktu
 - d. Mengikuti seminar
 - e. Mengembangkan sikap ingin tahu